



Framtidenkoncernens anvisningar för personsäkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Lena Hagenfeldt

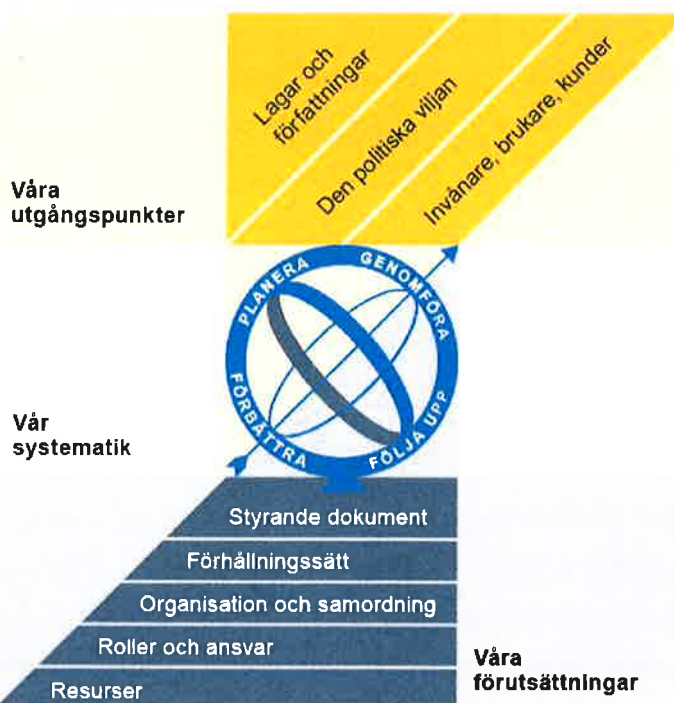
From: Lena Hagenfeldt <Lena.Hagenfeldt@framtiden.se>
Sent: Monday, June 3, 2019 10:38 AM
To: Förvaltnings AB Framtiden <framtiden@framtiden.se>; Bostadsbolaget <bostadsbolaget@bostadsbolaget.se>; Gårdstensbostäder <gbg@gardstensbostader.se>; Familjebostäder <familjebostader@familjebostader.se>; Egnahemsbolaget <egnahemsbolaget@egnahemsbolaget.se>; Framtiden Byggutveckling AB <byggutveckling@framtiden.se>; Störningsjouren Info <info@storningsjouren.goteborg.se>; Poseidon Info <info@poseidon.goteborg.se>
Cc: Anna Staxäng <Anna.Staxang@framtiden.se>; Jessica Wejemark <Jessica.Wejemark@storningsjouren.goteborg.se>
Subject: Framtidenkoncernens anvisningar för personsäkerhet
Attachments: FABH19-208 Förvaltnings AB Framtidens anvisningar för personsäkerhet.pdf; Situationsanpassad riskbedömning nivå 1_rev20190408.docx; Situationsanpassad riskbedömning nivå 2_rev20190328.docx; Årlig riskanalys avseende hot och våld_rev20190328.docx; Åtgärdsprogram hot&våld_rev20190328.docx

Bifogat expedieras de nya anvisningarna för personsäkerhet som beslutades på koncernledningen den 2019-05-20.

Lena Hagenfeldt
VD-assistent
Förvaltnings AB Framtiden
0727-19 42 63, 031-719 31 50
Vx 031-773 75 50
Johannebergs Science Park
Sven Hultins Plats 2
412 58 Göteborg
www.framtiden.se

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Framtidenkoncernens anvisningar för personsäkerhet			
Beslutad av: Koncernledningen	Gäller för: Förvaltnings AB Framtiden och samtliga dotterbolag i koncernen	Diarienummer: FAB2019-0080	Datum och paragraf för beslutet: 2019-05-20
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2019-05-20	Dokumentansvarig: Säkerhetschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	2
Syftet med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Koppling till andra styrande dokument	2
Stödjande dokument	2
1. Koncerngemensamt förhållningssätt avseende personsäkerhet	2
1.1 Förhållningssätt:.....	2
2. Övergripande personsäkerhetsprocess inom koncernen	2
2.1 Kompetens/Utbildning	2
2.2 Riskbedömningar	2
Årlig riskanalys avseende hot och våld	2
Situationsanpassade riskanalyser	2
2.3 Åtgärdsprogram vid en händelse	2
2.4 Incidentrapporteringssystem - IA.....	2

Inledning

Syftet med denna anvisning

Det primära syftet med dessa anvisningar är att skapa förutsättningar för en säker och trygg arbetsmiljö för koncernens alla medarbetare avseende potentiella hot- och våldssituationer. Dessa anvisningar tydliggör Framtiden-koncernens förhållningssätt avseende hot och våld, vidare beskrivs koncernens arbetssätt i en personsäkerhetsprocess och hur den avser att fungera före, under och efter potentiella hot- och våldssituationer.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för samtlig personal inom Framtidenkoncernen och dess dotterbolag så som Poseidon, Bostadsbolaget, Familjebostäder, Gärdstensbostäder, Byggutveckling, Egnahemsbolaget och Störningsjouren.

Koppling till andra styrande dokument

Nedan följer en uppräknig av gällande styrdokument utfärdade av Göteborgs Stads kommunfullmäktige som är relevanta att beakta.

- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad
- Göteborgs Stads Riktlinje för Personsäkerhet, daterad 2017-11-23 (ev. länk)

Stödande dokument

Inom Göteborgs Stad:

- Råd för personsäkerhet, daterad 2018-05-07 version 1.

Inom Framtidenkoncernen finns det som ett stöd i personsäkerhetsarbetet några olika checklistor. Utöver detta används incidentrapporteringsystemet IA (genom AFA Försäkring) där samtliga händelser skall rapporteras/ utredas/ åtgärdas/ följas upp.

- Årlig riskanalys avseende hot och våld
- Situationsanpassad riskanalys nivå 1 – checklista finns även i IA-systemet
- Situationsanpassad riskanalys nivå 2
- Situationsanpassad riskanalys nivå 3 - HCR-20(externt verktyg för riskanalys)
- Åtgärdsprogram vid händelse

1. Koncerngemensamt förhållningssätt avseende personsäkerhet

Personalen inom Framtidenkoncernen och dess dotterbolag är en vital resurs och deras säkerhet är prioriterat.

Framtidenkoncernens mål är att alla medarbetare ska känna sig säkra och trygga på sin arbetsplats.

Personsäkerhetsarbetet utgår från gemensamma och övergripande förhållningssätt som skall genomsyra alla delar i verksamheten.

1.1 Förhållningssätt:

Nolltolerans

- Inom Framtiden koncernen är alla former av trakasserier, hot och våld, otillåten påverkan oacceptabelt. Det är en självklarhet att ingen personal skall behöva utsättas för detta i sitt tjänsteutövande.

Stöd

- Alla medarbetare skall behandlas likvärdigt och alla skall få det stöd som behövs. Stödet skall anpassas efter den faktiska händelsen och de individuella behov som varje enskild medarbetare har.

Rapportera

- Alla händelser/incidenter/tillbud skall rapporteras och lagöverträdelse skall polisanmälas. För att kunna skapa förutsättningar för ett långsiktigt förebyggande arbete måste vi basera våra åtgärder utifrån hur verkligheten ser ut. Som en aktör inom det offentliga har vi ett samhällsansvar att anmäla lagöverträdelse.

Rutiner

- Alla skall känna till och känna sig trygga med koncernens förhållningssätt, rutiner och arbetssätt avseende personsäkerhet. Alla medarbetare har ett eget ansvar att tillse att man har kännedom om gällande rutiner och regler. Alla rutiner har till syfte att minska risken för att händelser inträffar och i förekommande fall minimera konsekvenserna av inträffade händelser.

Ekonomi

- Alla medarbetare skall hållas ekonomiskt skadeslösa för händelser kopplad till det egna tjänsteutövandet. Ingen anställd skall behöva drabbas ekonomiskt för att man drabbas av händelser med anledning av att man utför sitt arbete.

2. Övergripande personsäkerhetsprocess inom koncernen

Personsäkerhetsprocessen bygger i sin helhet på ett före, under och efter-perspektiv. Vi skall göra vad vi kan före en händelse för att försöka förebygga/ förhindra att hot- och våldssituationer inträffar. Vi har kunskap och kompetens för att kunna minska risken för att något inträffar.

Vi genomför riskanalyser för att kunna vidta rätt skyddsåtgärder. Om en händelse ändå inträffar skall vi ha arbetsrutiner så att vi kan hantera en händelse och i möjligaste mån verka för att eventuella konsekvenserna minimeras. När något inträffat skall vi analysera händelsen i syfte att kunna utveckla och förbättra arbetssätt och rutiner. Därmed minimeras risken för att det inträffar igen.

De fyra grundpelarna i personsäkerhetsprocessen är;

- 1) Kompetens och utbildning
- 2) Riskbedömningar och analyser i olika nivåer
- 3) Åtgärdsprogram som aktiveras när en händelse inträffar
- 4) Incidentsystem där alla händelser skall rapporteras, analyseras och korrigerade åtgärder genomförs.



2.1 Kompetens/Utbildning

Tyngdpunkten på arbetet med personsäkerhet skall ligga på att förebygga/ förhindra hot- och våldssituationer mot verksamhetens personal. En viktig faktor är att personalen har kompetens och utbildning för att kunna både motverka och hantera de hot- och våldssituationer som uppstår.

I dagens samhälle krävs en mångfasetterad kompetensbas för att kunna hantera de olika situationer som kan uppkomma. Ett område som identifierats är grundläggande samhällskunskap för att ha en förståelse för olika bakomliggande faktorer. Exempel på detta är parallella maktstrukturer, extremism, organiserad brottslighet, psykisk ohälsa, våld i nära relationer, suicid m.m.

Vidare behöver olika personalgrupper ha kunskap om hur det egna förhållningssättet/bemötandet kan påverka olika situationer och ens förmåga att agera och hantera konfliktsituationer.

Målet är att minimera risken för hot och våld.

Det pågår ett arbete med en koncerngemensam utbildningsstrategi och kopplat till den en genomförandeplan för utbildningar inom arbetsmiljö med fokus på trygghet och säkerhet. För att nå rätt målgrupp med utbildningarna kommer en kompetens/utbildningsmatris arbetas fram/uppdateras där nödvändiga kompetenser och färdigheter identifieras baserat på verksamheternas olika roller. Medarbetare på samtliga nivåer kommer erbjudas utbildning för att säkerställa att det i koncernen och bolagen finns rätt kunskapsmässiga förutsättningar.

Inom och mellan dotterbolagen och koncernen skall alla verksamheter arbeta aktivt med erfarenhetsutbyte. Att ta del av inträffade händelser samt positiva och negativa lärdomar av dessa ger värdefull kunskap.

2.2 Riskbedömningar

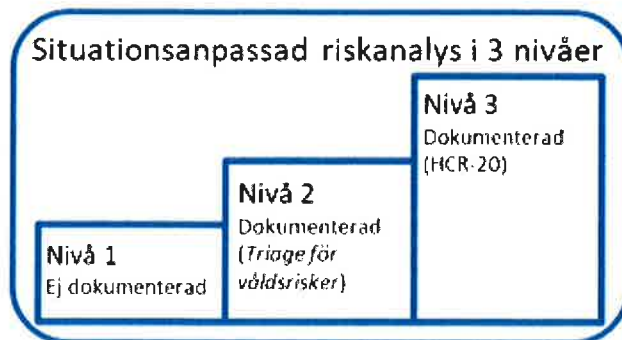
Årlig riskanalys avseende hot och våld

Samtliga bolag inom Framtiden-koncernen skall årligen genomföra en riskanalys avseende personsäkerhet kopplat till risken för att utsättas för hot och våld. Den årliga riskanalysen skall innehålla en genomgång och analys av de senaste 12 månadernas händelser/incidenter kopplade till hot- och våldssituationer. Den årliga genomgången skall även gå igenom befintliga rutiner och latent hot. Checklista finns för detta "Årlig riskanalys avseende hot och våld". Denna checklista kan med fördel användas på flera organisatoriska nivåer inom verksamheten men skall som ett minimum aggregeras och sammanställas på bolagsnivå varje år.

Riskanalysens resultat skall integreras i den riskanalys som genomförs inom ramen för "intern styrning och kontroll", de behov av åtgärder/ förändringar som identifieras skall integreras i den åtgärdsplan/ handlingsplan som genereras inom ramen för arbetet med intern styrning och kontroll.

Situationsanpassade riskanalyser

Utöver den årliga riskanalysen skall det löpande i verksamheten genomföras riskanalyser dels inför potentiella risksituationer men även i de fall där olika händelser inträffar och det finns ett behov av att bedöma risken för hot och våld mot personalen. Dessa situationsanpassade riskanalyser finns i 3 olika nivåer av eskalerande art.



Nivå 1

Inför potentiellt riskfyllda situationer har alla ett ansvar att bedöma de eventuella riskerna som situationen kan medföra. Alla sorters negativa besked och återkopplingar kan potentiellt innebära en ökad risk för hot och våld. Exempel på situationer kan vara; inför besök i bostad, när varningsbrev skall skickas, inför/ i samband med uppsägning/ avhysning, återkoppling gällande diverse ordningsstörningar. Inför den sortens situationer skall det i första läget genomföras en enkel riskanalys ”[Situationsanpassad riskanalys nivå 1](#)”. Denna riskanalys innebär att personalen skall ställa sig en rad frågor utifrån befintlig kännedom om den mottagande individen. Detta för att undersöka om det finns kända faktorer som kan tyda på en förhöjd potentiell risk. De frågor som personalen skall ställa sig finns i ”[Situationsanpassad riskanalys nivå 1](#)”, samma frågor finns som en checklista i IA-appen (incidentrapporteringssystem).

I nivå 1 ställs inga krav på att det skall dokumenteras. Om någon av frågorna i nivå 1 faller ut med ett jakande svar skall en mer omfattande riskanalys genomföras - nivå 2.

Om/ När nedanstående situationer inträffar behöver en riskanalys nivå 1 också genomföras; konfliktsituationer, störningar, vid vetskap om missbruk och/eller psykisk ohälsa, misstankar om oriktiga hyresförhållanden (OH).

Nivå 2

Riskanalysen i nivå 2 är mer omfattande och skall dokumenteras. I denna riskanalys skall en faktainsamling göras utifrån flera parametrar och därefter skall primära och sekundära varningssignaler identifieras, sorteras och prioriteras. Slutligen skall relevanta skyddsåtgärder vidtas i förhållande till föreliggande risk. Checklista för detta finns ”[Situationsanpassad riskanalys nivå 2](#)”. När nivå 2 skall göras bör säkerhetsfunktionen involveras och stödja verksamheten med analysen.

Informationen som hanteras i riskanalysen och dess resultat skall hanteras på ett integritetsvärdigt sätt och i enlighet med GDPR. Informationen och bedömningen om riskerna skall dock spridas till de som berörs av ärendet och som kan komma i kontakt med individen.

Notera att det kan finnas flera aktörer både inom bolaget/ koncernen och utanför.

Nivå 3

Om höga risker och/eller allvarlig psykisk ohälsa identifieras i nivå 2 bör även nästa nivå av riskanalys genomföras – Nivå 3. För ”[Situationsanpassad riskanalys nivå 3](#)” används ett externt verktyg som heter HCR-20. När en riskanalys nivå 3 skall genomföras skall säkerhetsfunktionen delta och så även någon person som är utbildad i HCR-20.

2.3 Åtgärdsprogram vid en händelse

Alla händelser kopplade till hot och våld kommer tyvärr aldrig att kunna undvikas helt oavsett hur förebyggande verksamheten arbetar. I de händelser som hot och/ eller våld inträffar mot verksamhetens personal gäller att dessa händelser hanteras på bästa sätt och att all berörd personal får det stöd som behövs. När någon anställd drabbas av en hot- och/ eller en våldssituation skall Framtid-koncernens åtgärdsprogram omgående aktiveras. Åtgärdsprogrammet är uppbyggt i 5 delar och utformat som en checklista med en rad olika åtgärder som skall vidtas. Programmet omfattar aktiviteter på följande områden: ”Åtgärdsprogram vid händelse”.

Åtgärdsprogram vid en händelse			
Del 1 - Akuta läget	Del 2 - Första veckan	Del 3 - vecka 2 och framåt, så länge som behov kvarstår	Del 4 - Rättegång
Åtgärder på plats			Förberedelser inför rättegång
Åtgärder samma dag			Stöd under/efter rättegång
Del 5 – Utredning/utvärdering			
Utredning av händelsen - Denna del kan med fördel göras parallellt med övriga delar			
Utvärdering av hanteringen - Denna del görs sist			

Checklistan är utformad på sådant sätt att när den fylls i skall kunna användas som en handlingsplan där ansvariga för olika aktiviteter sätts och som löpande följs upp. Alla aktiviteter är inte alltid relevanta beroende på vad som har inträffat. När händelser inträffar skall också en förnyad riskanalys genomföras, i dessa fall skall den ”Situationsanpassad riskanalys - nivå 2” användas. Alla händelser skall rapporteras i koncernens gemensamma incidentrapporteringssystem (IA). När händelser inträffar som är en lagöverträdelse skall även polisanmälan göras. Vid polisanmälan gällande hot och våld skall arbetsgivare stå som målsägare – om detta inte görs kommer arbetsgivare inte vara berättigad till att ta del av den fortsatta hanteringen av ärendet. För att skydda personalen kan anställningsnummer uppges och i de fall man kan misstänka risk för repressalier så kan åtkomstskydd begäras. Ansvarig chef skall hjälpa till med att göra polisanmälan. Sök stöd i säkerhetsorganisationen/ krisledningen när så behövs/ önskas.

När en händelse inträffar är det viktigt att kunna komma i kontakt med rätt funktioner/ personer. Respektive verksamhet ansvarar för att tillse att organisationen har tillgång till uppdaterade kontaktlistor till både interna och externa aktörer så som Polis, Räddningstjänst, tjänsteman i beredskap (TIB), säkerhetsfunktionen m.fl. samt egen relevant personal. Dessa kontaktlistor skall hanteras tillsammans med verksamhetens krisledningsplan. Verksamheten skall också ha tillgång till uppdaterade anhöriglistor. Dessa skall uppdateras löpande, alla anställda har som ansvar att meddela eventuella

förändringar och arbetsgivaren har till ansvar att minst en gång/ år efterfråga eventuella förändringar, lämpligen i samband med utvecklingssamtalet.

2.4 Incidentrapporteringssystem - IA

Alla hot och våldssituationer som inträffar skall rapporteras i koncernens gemensamma incidentrapporteringssystem – IA-systemet. Det är av avgörande betydelse att ansvariga för verksamheten får en vetskap om vad som inträffar för att kunna vidta rätt åtgärder, både på kort och lång sikt. Händelser i IA -systemet skall utredas, åtgärdas och följas upp. Från IA-systemet kan man även ta ut olika sorters rapporter och sammanställningar över de händelser som rapporterats. Denna statistik skall användas bl.a. när den årliga övergripande riskanalysen genomförs.

IA-systemet hanterar alla sorters händelser så som riskobservationer, tillbud, olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom, miljö, kvalitet, egendom/säkerhet, förbättringsförslag och övriga avvikelser. Att rapportera alla sorters händelser, incidenter och iakttagelser i systemet så skapas en kartläggning som kan användas för att på en faktabaserad grund kunna fatta olika sorters beslut och rikta olika insatser på ett resurseffektivt sätt i allt säkerhets och trygghetsarbete. I IA-systemet kan även olika sorters checklistor även skapas och användas i verksamheten.

Upprättad av: Jessica Wejemark	Datum: 2019-04-08	Version: 0.1	 Framtiden <small>Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden</small>
Godkänd av:	Diariennr	Status Arbetsmaterial	
Ämne: Personsäkerhetsprocess	Rubrik:	Sparas:	

Situationsanpassad riskanalys nivå 1

Denna riskbedömning är en del för att upprätthålla en säker och trygg arbetsmiljö för alla anställda. Inga situationer där personalen utsätts för hot och våld accepteras – total nolltolerans gäller!

Inför potentiellt riskfyllda situationer har alla ett ansvar att efter bästa förmåga bedöma de eventuella riskerna som situationen kan medföra.

En enkel riskanalys (Nivå 1) skall genomföras inför följande situationer;

Inför besök i bostad,

Innan negativ återkoppling ges

När varningsbrev skall skickas,

Inför uppsägning/avhysning

Tänk på att alla sorts negativa besked/återkopplingar kan innebära varierande reaktioner från mottagaren

Om/När nedanstående situationer inträffar behöver en riskanalys nivå 1 också genomföras
Konfliktsituationer, Störningar, vid vetskap om missbruk och/eller psykisk ohälsa, misstankar om OH.

Denna riskanalys behöver inte dokumenteras. Om någon av frågorna under del 2 faller ut med ett "JA", skall en situationsanpassad riskanalys nivå 2 göras, den skall dokumenteras.

Inför potentiellt riskfyllda situationer skall du ställa dig följande frågor;

Del 1	Ja	Nej	Vet ej
Har organisationen kännedom om individen sedan tidigare?			
Del 2			
Vad känner organisationen till om individen sedan tidigare?			
Tidigare utövande av våld?			
Tidigare hotfulla situationer?			
Pressad privat situation?			
Psykisk ohälsa?			
Missbruksproblem Alkohol/Narkotika?			
Relationsproblem?			
Om någon av ovanstående frågor besvaras med "JA" skall en dokumenterad riskanalys nivå 2 genomföras			

Upprättad av: Jessica Wejemark	Datum: 2019-03-28	Version: 0.1	 Framtiden <small>Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden</small>
Godkänd av:	Diarienum:	Status Arbetsmaterial	
Ämne: Personsäkerhetsprocess	Rubrik:	Sparas:	

Situationsanpassad riskanalys nivå 2

Denna riskbedömning är en del för att uppfylla kraven på riskbedömning i gällande lagkrav, AFS 1993: 2 Våld och hot i arbetsmiljön

ID-Uppgifter	
Namn:	Pers-nr:
Namn:	Kön:
Bedömning utförd av:	Datum:
	Reviderad:

Nedanstående bedömningsmall består av fem steg	
Steg 1	Tillgängliga information
Steg 2	Identifiera varningssignaler Primära och sekundära
Steg 3	Sortering
Steg 4	Prioritering
Steg 5	Åtgärder

Steg 1: Tillgänglig information	
Information mottagen av	
Information lämnad av	
Via;	
<input type="checkbox"/> Telefon	
<input type="checkbox"/> Mail	
<input type="checkbox"/> Muntligt	
<input type="checkbox"/> Annat	
Sammanfattning av informationens innehåll	

Faktainsamling	
Finns information sedan tidigare?	
Inkomst/skuldbild?	
Dokumenterade störningar?	
Tidigare skriftväxlingar? Brev/mail m.m.	
Tidigare utredningar?	
Tidigare domar/mål?	
Samverkande myndigheter?	
Övrigt?	

Steg 2 Identifiera varningssignaler				
Primära varningssignaler	Ja	Möjlig	Nej	Vet ej
Fysiskt våld				
Mot annan person				
Hot om våld				
Hotfulla handlingar				
Hotfulla uttalanden				
Tänkar/planer på våld				
Uttalat intresse för, eller upptagenhet av, våld				
Uttalat vilja eller önskan att använda våld				
Annat(specificera)				
Någon primär varningssignal besvarad Ja/Nej nyligen, allvarligt eller eskalerande??				
Summera ovanstående i respektive ruta				
Sekundära Varningssignaler	Ja	Möjlig	Nej	Vet ej
Hälsoproblem				
Fysiska hälsoproblem				
Psykiska hälsoproblem				
Anpassningsproblem				
Kris i personliga relationer				
Kris i livssituation				
Uppförandeproblem				
Respektlöst uppförande				
Störande uppförande				
Annat(specificera)				
Någon sekundära varningssignal besvarad Ja/Nej nyligen, allvarligt eller eskalerande??				
Summera ovanstående i respektive ruta				

Steg 3: Sortering			
Sortera informationen utifrån primära varningssignaler som är nyliga, allvarliga eller eskalerande			
Skäligen oro för hälsa och säkerhet	Möjlig oro för hälsa och säkerhet	Ingen skäligen oro för hälsa och säkerhet	Ingen info tillgänglig för att kunna bedöma oro för hälsa och säkerhet

Steg 4: Prioritering		
Prioritera utifrån primära och sekundära varningssignaler som är nyliga, allvarliga eller eskalerande		
<input type="checkbox"/> Hög	<input type="checkbox"/> Måttlig	<input type="checkbox"/> Låg
Hög sannolikhet Nära förestående Hög allvarlighetsgrad	Måttlig sannolikhet Ej nära förestående Måttligallvarlighetsgrad	Låg sannolikhet Ej nära förestående Låg allvarlighetsgrad

Steg 5: Åtgärder			
Vidta åtgärder utifrån primära och sekundära varningssignaler som är nyliga, allvarliga eller eskalerande			
<input type="checkbox"/>	Vet ej	Sök mer information	Annat (specificera)
<input type="checkbox"/>	Nej	Viss övervakning av fallet	Annat (specificera)
<input type="checkbox"/>	Möjliga	Second opinion	Initiera omfattande hot/riskbedömn.
<input type="checkbox"/>		Kontakta överordnad/säk	Annat (specificera)
<input type="checkbox"/>	Ja	AKUT: Kontakta polis/Säk	Kontakta överordn/säkerhets...
<input type="checkbox"/>		AKUT: Vidta omedelbara säkerhets	Initiera omfattande hot/riskbedömn.
<input type="checkbox"/>			Annat (Specificera)
Kommentar:			

Dokumenterad bedömning

Upprättad av: Jessica Wejemark	Datum: 2019-04	Version: 0.2	 Framtiden <small>Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden</small>
Godkänd av:	Diarienum:	Status Arbetsmaterial	
Ämne:	Rubrik:	Sparas:	

Årlig riskanalys avseende hot och våld

Samtliga bolag inom Framtiden koncernen skall årligen genomföra nedanstående riskanalys avseende hot och våld mot personal. Riskanalysens resultat skall integreras i den riskanalys som genomförs inom intern styrning och kontroll, eventuella behov av åtgärder skall integreras i den åtgärdsplan/handlingsplan som genereras inom ramen för arbetet med intern styrning och kontroll. Denna mall kan med fördel användas på flera organisatoriska nivåer inom verksamheten men skall som ett minimum aggregeras och sammanställas på bolagsnivå varje år.

Bolag/Avd/Distrikt/Grupp	
Datum	
Deltagare i analysen:	
Godkänd av ansvarig chef:	

Svaren i nedanstående analys skall baseras på händelser de senaste 12 månaderna. Analysen skall i möjligaste mån baseras på fakta så som information från inträffade incidenter, statistik från incidentrapporteringssystemet, medarbetarsamtal, personal- och medarbetarenkäter, skyddsronder(arbetsmiljöronder) m.m.

Är arbetet eller någon del därav förenat med risk för våld och/eller hot?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Var och när?					

Förekommer ensamarbete?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Finns det särskilda risker för hot/våld vid ensamarbete?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Om ja, beskriv?					

Har hot förekommit?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Antal senaste 12 mån
Har våld förekommit??					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Antal senaste 12 mån
Kommentar:					

På vilka platser har våld eller hot om våld inträffat?
<i>Fritext:</i>

I vilka situationer har våld och/eller hot om våld inträffat?
<i>Fritext:</i>
Vid vilken tid på dygnet?
<i>Fritext:</i>
Hur uppstod situationen/erna?
<i>Fritext:</i>
Hur såg bemanning och personalsammansättning ut?
<i>Fritext:</i>

Har personalen skadats?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Behov av att uppsöka akut sjukvård?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Sjukskrivning?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Behov av psykiskt/socialt stöd?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Finns det särskild hjälp att tillgå? Ex Kamratstödjare, Företagshälsovård m.m.					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Kommentar gällande någon av ovanstående frågor:					

Finns rutiner för hantering av Hot och våld situationer					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Fungerar befintliga rutiner?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Finns skyddsåtgärder?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Fungerar de?					
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Om ja på ovanstående punkter, beskriv:					

--

Kan hjälp snabbt erhållas i en våldssituation?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Beskriv hur:		

Finns beredskap för att klara akuta krissituationer vid hot/våldssituationer?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Kommentar		

Finns Larm?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Vilken sorts larm?		
Finns rutiner för hur larmsituationer skall hanteras?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Övas larmsituationer regelbundet?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Underhålls och kontrolleras larmen regelbundet?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Kommentar:		

Har personalen erhållit information och utbildning?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Har personalen kännedom om de risker för hot/våld som finns på arbetsplatsen?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Har personalen kännedom om det stöd som kan erhållas efter en händelse?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Kommentar:		

Rapporteras hot och vålds händelser?		
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ej aktuellt
Om ja, beskriv. Om nej, varför?		

Finns behov av förändring för att förebygga hot/våldssituationer? <i>(eventuella åtgärder skall föras in i verksamhetens handlingsplan)</i>			
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
<i>Kommentar:</i>			

Övrigt			
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ej aktuellt
Kommentar			
<i>Fritext:</i>			

Upprättad av: Jessica Wejemark	Datum: 2019-03-28	Version: 0.1
Godkänd av:	Diarie nr:	Status Arbetsmaterial
Ämne: Personssäkerhetsprocessen	Rubrik:	Sparas:

Åtgärdsprogram vid Hot/Vålds händelse

Detta åtgärdsprogram skall aktiveras i händelse av att personal utsätts för hot och/eller våld i sin yrkesutövning. Medarbetare som utsätts för hot och/eller våld ansvarar för att omgående informera ansvarig chef om det inträffade. Ansvarig chef ansvarar för att nedanstående åtgärdsprogram aktiveras och anpassas utefter inträffad händelse. Sök stöd hos säkerhetsfunktionen.

Inom Framtiden koncernens alla bolag gäller total nolltolerans avseende hot och våld!

Alla medarbetare skall erhålla det stöd som behövs i förhållande till det som inträffat och individens behov

Beskrivning av händelsen

Beskriv vad som har hänt

Direkt berörda medarbetare:

Ansvarig Chef:

Säkerhetschef:

Bolag:

Datum:

Identifiera:

Närmast berörda:

Indirekt berörda medarbetare:

Reviderad, datum:

Nedanstående checklista innehåller följande delmoment;

Del 1 - Akuta läget

Åtgärder på plats

Åtgärder samma dag

Del 2- Första veckan

Del 3 - vecka 2 och framåt, så länge som behov kvarstår

Del 4 - Rättegång

Förberedelser inför rättegång
Stöd under/efter rättegång

Del 5 – Utredning/utvärdering

Utredning av händelsen - Denna del kan med fördel göras parallellt med övriga delar

Utvärdering av hanteringen - Denna del görs sist

Del 1 - Akuta läget						
Åtgärder på plats	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Ta hand om skadade (ABC) förhindra att fler skadas						
Larma 112, använd personlarm om sådant finnes						
Sänd ut vägförare för att möta ambulans/räddningstjänst						
Spärra av olycksplatsen						
Skicka med följeslagare till sjukhus						
Ta hand om chockade						
Kontakta närmaste chef						
Vid behov begär extra resurser från närmaste chef						
Utse någon som möter massmedia						
Annat?? Vid behov lägg till fler rader						
Samma dag - Ansvarig chef (genomförs skyndsamt)	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Om händertagandet skall präglas av empati och lyhördhet för enskilda personers behov. Alla är olika och reagerar olika och har således olika behov av stöd!! Som ansvarig chef behöver du inte axla allt ansvar - sök stöd i din organisation!						
Om personal är skadad och avförd till sjukhus - kontakta anhöriga						
Sammankalla/informera krisledningen inkl säkerhetsfunktionen						
Samla all direkt berörd personal - enskilt eller i grupp, var lyhörd för de berörda individernas önskemål.						
Samla indirekt berörd personal för information och stödsamtal vid behov						
Situationen får avgöra om möte mellan direkt och indirekt berörd personal skall genomföras initialt						
Informera övrig personal						

	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Utse stödperson/er till berörda. Genomför stödsamtal - människor är olika och har därmed olika behov av stöd och samtal. Håll er i närheten av den drabbade, pressa inte, men låt individen veta att ni finns där som ett stöd. Var en medmänniska!! Stödperson/er skall även ha befogenheten att stötta med praktiska saker vid behov						
Bedöm eventuellt behov av sjukvård för drabbad individ - Vid fysisk påverkan ex våld bör sjukvården kontaktas för en kontroll.						
Vid hot/våld skall en riskbedömning göras - finns behov av skyddsåtgärder? Sök stöd hos säkerhetsfunktionen. <i>Riskbedömningen skall löpande revideras när/om situationen förändras, ny information tillkommer</i>						
Följ upp status på de individer som eventuellt avförts till sjukhus						
Detta underlättas om en följeslager följt med från början						
Boka tid och plats för uppföljning dagen efter						
Kontakta skyddsombud						
Kontakta arbetsmiljöverket(inom 24h) om händelsen föranlett dödsfall, svårare personskada eller drabbat flera medarbetar alt definieras som allvarligt tillbud (se www.av.se)						
Upprätta en plan för vidare hantering av händelsen - sök det stöd som behövs i din organisation.						
Ansvarig Chef, i samråd med berörd medarbetare, gör en polisanmälan. Bolaget skall stå för polisanmälan då händelsen inträffat i samband med eller p.g.a. tjänsteutövande. Begär åtkomstskydd. Anteckna ärendet!!						
Utse någon som följer med vid ev polisförhör						
Tacka ja till brottsofferstöd(fråga vid polisanmälan), om detta sedermera inte behövs kan det då avböjas						

Kontrollera vilka som åker hem till ett tomt hem - dessa skall kontaktas under kvällen samt morgonen efter									
Incidentrapportera händelsen i avvikelssystemet(IA) om möjligt samma dag annars efterföljande dag. Anteckna ärenden i kommentarsfältet i denna checklista									
Annat?? Vid behov lägg till fler rader									

Del 2 – Första veckan

Nästa dag	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Genomför möte nr 2 med direkt berörda						
Tillse att stödsamtal genomförs för de som behöver stöd, gäller både direkt berörda och indirekt berörda. Kamratstödjare räcker långt och vid behov finns krisstöd att tillgå via Företagshälsövården, PrimeSafe, Svenska Ledargruppen.						
Anpassning av arbetsuppgifter för de som har ett behov av anpassning utifrån det som inträffat. Uppräta även en plan för den närmaste tiden.						
Följ upp de som eventuellt finns på sjukhus - tillse att de erhåller ett besök - om så är lämpligt						
Om möjligt undvik sjukskrivning						
Om händelsen leder till fysisk eller psykisk skada skall arbetsskade anmälan till försäkringskassan göras.						
Annat? Vid behov lägg till fler rader						
Första veckan	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Följ upp alla medarbetare dagligen						
Förnyad riskbedömning, behov av reviderade skyddsåtgärder?						
Annat? Vid behov lägg till fler rader						

Del 3 – Vecka 2 och framåt, så länge som behov kvarstår						
	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Upprätta en individuell plan för all personal som har ett behov av fortsatt stöd.						
Planen skall upprättas tillsammans med berörd individ, utsedd stödperson samt ansvarig chef						
Chefen ansvarar för att löpande följa upp och vid behov revidera den upprättade individuella planen(ovanstående pkt).						
Vid mindre allvarliga händelser skall chefen hålla ett uppföljningssamtal 1-2 veckor efter händelsen, detta för att säkerställa att det inte kommer någon reaktion i efterhand						
Förnyad riskbedömning, behov av reviderade skyddsåtgärder?						
Annat?? Vid behov lägg till fler rader						

Del 4 – Rättegång						
	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
I samband med rättegång						
Förberedelse för rättegång						
Tag kontakt med Åklagaren. Inhämta information om åtalet och hur åklagaren tänker lägga upp åtalet, ex efterfråga om det är någon mer händelse som kommer ingå i åtalet						
Gå igenom förfaringsätt med berörda personer						
Bedöm behovet av målsägarbiträde, vid behov anlita målsägarbiträde. Om rättegången kan komma att hållas med "stängda dörrar" så är det endast ett målsägarbiträde som kommer få delta i rättsalen under pågående rättegång						
Utse stödperson i samråd med berörd person, stödperson följer med vid rättegång. Bolaget skall alltid ha en representant med vid rättegång(detta gäller även om ett målsägarbiträde har utsetts)						
Annat?? Vid behov lägg till fler rader						

	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Efter rättegång						
Genomför stödsamtal efter rättegång						
Bevaka när dom faller						
Genomför uppföljningsamtal upp efter att dom fallit						
Uppföljning						
Bedöm behovet av fortsatt uppföljning av berörd person						
Annat?? <i>Vid behov lägg till fler rader</i>						

Del 5 – Utredning/Utvärdering						
Utred själva initiala händelsen - Kan göras i IA systemet	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Vad var det som hände?						
Hur kunde det hända?						
Kunde något ha gjorts annorlunda?						
Behöver vi ändra något för att det inte skall hända igen?						
Behov av åtgärder?						
Annat?? <i>Vid behov lägg till fler rader</i>						
Utvärdering av hanteringen hela händelsen	Ja	Nej	N/A	Kommentar	Ansvarig	Klart
Vad har fungerat bra?						
Vad har fungerat mindre bra?						
Behov av förändrade rutiner?						
Behov av annat?						
Annat?? <i>Vid behov lägg till fler rader</i>						

Ifylld checklista skall sparas tillsammans med aktuellt ärende i IA-systemet (incidentrapportering). I IA-systemet skall även gjord polisanmälan sparas som en bifogad fil.

